

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO VI (ítem N° 474)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL ÁREA REGISTRO, MOVILIDAD DE PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración de Personal conforme la normativa vigente.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar los instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. b) Atención de Requerimientos prioritarios de información sobre recursos humanos (Auditoría Interna, UTLCC, Ministerios, Requerimientos Fiscales, PIE, PIO etc.) c) Procesar documentos técnicos para la aplicación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos. d) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. e) Elaboración de informes y proyección de respuestas referidos a la aplicación del régimen laboral, recursos de revocatoria, impugnaciones y otros. f) Apoyo en la elaboración del reporte consolidado de Pago Subsidio Frontera g) Elaborar el reporte mensual para el pago de asignaciones familiares (prenatal, natalidad y lactancia) a nivel nacional.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

- h) Elaboración de informes de cambio de horario de las reparticiones de la AN y difusión.
- i) Legalización de documentos.
- j) Mantener el sitio Web Institucional y Redes Sociales con información actualizada y veraz en coordinación con la Unidad Informática
- k) Actualización del SUMA.
- l) Registro de abogados en el sistema RAE.
- m) Coadyuvar en las gestiones para la emisión o renovación de pasaportes oficiales.
- n) Recepción de credenciales, tarjetas de proximidad y sellos que se encuentren detallados en el formulario de baja
- o) Apoyo en el ajuste anual del Manual de Puestos de la AN y ajustes solicitados por las Gerencias Regionales.
- p) Apoyo en la remisión de los Manuales de Puestos de los servidores públicos de carrera a la Dirección de Servicio Civil.
- q) Apoyo en Control de Personal Oficina Central cuando sea necesario.
- r) Apoyo en el área de registro (codificación, clasificación y archivo de documentación en carpetas personales) cuando lo instruya su jefe inmediato superior.
- s) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- t) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Atención a Requerimientos Fiscales, según solicitud, en el día, salvo instrucción contraria.
- Atención a requerimientos de la Oficina de Sumarios, la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y otras unidades, remitidos al Dpto. de Recursos Humanos a través de correo electrónico institucional, respecto a servidores o ex servidores públicos de la Aduana Nacional, en el día.
- Atención a Comunicaciones Internas y Notas de las Gerencias, Departamentos, Unidades y Gerencias Regionales, de acuerdo a requerimiento, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el trámite, salvo instrucción distinta.
- Apoyo en el ajuste integral del Manual de Puestos.
- Remisión de los Manuales de Puestos de los servidores públicos de carrera a la Dirección de Servicio Civil.
- Apoyo en Control de Personal Oficina Central cuando sea necesario.
- Codificación, clasificación, organización y archivo de documentos recibidos, en el día.
- Préstamo de documentos, conforme lo solicitado e instruido por el inmediato superior.
- Coordinar con los funcionarios del departamento la aplicación de procedimientos técnicos.
- Apoyo en registro, cuando lo solicite su inmediato superior.
- Mantener el sitio Web Institucional y emplear redes sociales para brindar información actualizada y veraz
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Derecho o e) Ingeniería Comercial.
3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE
1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o 2. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área administrativa, o 2. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área aduanera.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

• Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación). • Libreta de servicio militar (varones). • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor). • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación). • Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación). • Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país. • No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada (acreditado al momento de incorporación).

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

V. CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.